

REGOLAMENTO AZIENDALE ASSISTENTI DOMICILIARI

La presente circolare ha lo scopo di rendere edotto il personale sul regolamento aziendale e sulle norme comportamentali da seguire. Le seguenti disposizioni hanno pertanto la valenza di Regolamento Aziendale e costituiscono parte integrale del contratto di lavoro.

• I sigg.ri dipendenti devono osservare le seguenti disposizioni:

- 1) **Orario di lavoro:** il personale viene dotato di dispositivo di rilevazione elettronica. L'orario di lavoro ha inizio presso il primo assistito laddove il dipendente è comarato ad effettuare l'assistenza e termina presso l'ultimo assistito del piano di lavoro. Il lavoratore è tenuto a validare l'inizio della prestazione lavorativa strisciando il proprio badge con quello dell'assistito. Il badge andrà "strisciato" anche quando il dipendente verrà chiamato presso la sede dell'azienda per l'effettuazione di attività formative e/o riunioni.
Al dipendente viene consegnato un piano di interventi contenente gli assistiti da seguire ed i relativi orari nonché gli interventi da effettuare. I tempi di percorrenza delle distanze tra un assistito e l'altro sono calcolati nell'orario di lavoro. Lo svolgimento di prestazioni oltre gli orari comunicati e lo "sforamento" rispetto al percorso "normale" deve essere autorizzato.
E' pertanto indispensabile che tale piano venga rispettato, sia per quanto riguarda la successione degli interventi nella giornata, sia per la durata degli stessi e i rispettivi tempi di spostamento.
Eventuali variazioni degli orari e/o degli utenti da assistere saranno comunicate prontamente da parte dell'azienda. Eventuali aggiunte di assistiti verranno comunicati "al caso".
- 2) I dipendenti assunti a tempo pieno dovranno osservare la "pausa pranzo" in base al piano di lavoro consegnato. In tali casi verrà concesso, data la tipologia del servizio, un "ticket restaurant" per ogni giorno lavorato, così da consentire la fruizione del pasto. Il buono spetta ai lavoratori che prestino attività per almeno sette ore giornaliere e qualora l'orario di lavoro preveda un rientro pomeridiano di almeno due ore. La pausa non deve comunque essere superiore alle due ore e inferiore a 30 minuti.
- 3) **Dipendenti part-time:** si impegnano ad acconsentire, secondo le esigenze aziendali e come da accordo allegato al contratto part-time, variazioni della collocazione della prestazione lavorativa nonché la variazione degli orari pattuiti all'atto dell'assunzione. Le variazioni di orario a titolo definitivo saranno comunicate, compatibilmente con le esigenze aziendali, entro il mese precedente all'inizio della variazione stessa, accordandosi col dipendente.
In caso di variazioni di orario che comportino attività pomeridiana, per l'erogazione dei Ticket Restaurant si seguiranno le regole di cui al punto 2).
- 4) A turno il dipendente sarà chiamato a svolgere la prestazione lavorativa nei giorni di sabato e/o domenica.
- 5) Ai dipendenti che utilizzino l'auto propria - per lo svolgimento dell'attività di assistenza sul territorio - verrà rimborsato il costo chilometrico in base alle tabelle ACI. Si conviene di prendere come riferimento per la totalità dei dipendenti il costo chilometrico della "Fiat Nuova Panda 1.2/60 cv", pari ad € 0,3735 per chilometro (l'importo sarà aggiornato annualmente in base alle tabelle ACI). Data la difficoltà di rilevare con esattezza gli spostamenti viene concesso un bonus di 100 km al mese, che verrà riproporzionato in caso di prestazione lavorativa ridotta (malattia, ferie, infortunio, ecc.).
- 6) Data la tipologia di attività e l'estrema variabilità della stessa per quanto concerne l'orario di lavoro, si conviene di far ricorso alla "banca ore" per tutti i lavoratori. Conseguentemente, il maggior lavoro effettuato nelle settimane con orario di lavoro di durata superiore a quello prescritto non dà diritto a compenso per lavoro straordinario o supplementare, mentre per le settimane di durata inferiore a quella prevista dal presente articolo non dovrà darsi luogo a riduzioni della normale retribuzione (art.



50 CCNL). Resta sottinteso che, in caso di effettuazione della prestazione lavorativa in giorni festivi, avrà luogo il pagamento delle relative maggiorazioni.

- 6bis) Pagamento delle ore relative a periodi di non lavoro non imputabili ai lavoratori e organizzazione del lavoro del personale addetto ai servizi territoriali.

Si tratta in sostanza delle ore non retribuite per cause "imputabili" indirettamente all'ente: sono i casi in cui – mancando l'assistito per motivi vari – il lavoratore non riesce a raggiungere l'orario normale contrattuale. In base al Regolamento aziendale, punto 6, vengono contabilizzate in banca ore (come ore "a meno"). Lo stipendio rimane intero, così come quando si realizza una banca ore positiva.

L'azienda si impegna a coprire eventuali "buchi" nel piano di interventi dovuti alla mancanza di assistiti, qualora l'assenza degli stessi sia continuata e predeterminata (ad esempio in caso di ricovero in struttura RSA). In particolare saranno assegnate sostituzioni o interventi di sollievo. La presente clausola non si applica ai lavoratori assunti in sostituzioni.

Restando ferma la regola di cui sopra, si conviene – con cadenza bimestrale – di far recuperare tali ore (attraverso aggiunta ai normali piani di lavoro), secondo le esigenze aziendali. Tale recupero sarà richiesto solo laddove le ore contabilizzate come passive siano almeno quattro, rimanendo altrimenti accantonate in banca ore.

Si concorda infine che, alla fine di ciascun anno (mensilità di febbraio dell'anno successivo), verrà disposto il saldo al 31.12 delle ore "positive", ai destinatari e con le regole di cui al punto precedente.

- 7) L'acquisto di medicinali per conto degli assistiti o l'acquisto della spesa per gli stessi va concordata con la Direzione, in caso contrario le ore inerenti tali prestazioni non verranno retribuite.
- 8) I badge dati in consegna ai dipendenti sono funzionanti, come da certificazione tecnica. Il personale è stato edotto sul loro funzionamento. L'eventuale malfunzionamento che dia luogo a riparazione sarà a carico dell'azienda; se tale guasto – come accertato dal tecnico – è però conseguenza dello scorretto utilizzo, l'intervento successivo al primo verrà addebitato al dipendente.
- 9) Assenze dovute a cause di forza maggiore (esempio neve).

L'azienda premette che, data la tipologia del servizio, deve essere garantita l'assistenza agli utenti. Viene fissata come regola generale che chi fosse impedito a raggiungere gli assistiti si deve comunque recare presso la sede aziendale, al fine di prendere contatti con l'Azienda.

- 10) Ferie: entro il mese di febbraio di ciascun anno verrà redatto un calendario ferie, da approvare entro aprile. Due settimane saranno obbligatoriamente da usufruire nel periodo giugno-settembre (ferie "estive").

Si stabilisce inoltre che, con riguardo alle ferie "estive" ne possano fare richiesta un massimo di tre lavoratori contemporaneamente, usufruendone in maniera tassativamente continuativa ed avvicendata: viene altresì concordato che i lavoratori non potranno fruire del medesimo periodo già effettuato negli anni precedenti, dovendosi prima consentire la rotazione agli altri lavoratori, a meno che nessuno sia interessato allo stesso periodo in questione.

Le restanti ferie (due settimane+12 ore) dovranno essere usfruite con il seguente criterio: una settimana sarà assegnata dall'Azienda (a non più di due lavoratori per volta), nel periodo da novembre ad aprile dell'anno successivo ("ferie invernali") seguendo lo stesso ordine e criterio di fruizione e di avvicendamento delle ferie estive (il primo lavoratore che inizia le ferie estive, inizierà anche le ferie invernali, e così via). La rimanente settimana di ferie, sarà scelta dal lavoratore, nello stesso periodo di cui al paragrafo precedente (novembre – aprile) attraverso un calendario da redigere nel mese di settembre. In ogni caso anche le ferie invernali dovranno essere usfruite in maniera avvicendata e continuativa tra i lavoratori.

Non saranno concesse ferie nei mesi di maggio e ottobre.

In caso di mancata scelta, da parte del lavoratore, dei periodi di ferie calendarizzabili, gli stessi saranno assegnati d'ufficio dall'Azienda.

Relativamente alle 12 residue, le stesse sono accorpate al monte ore dei permessi di cui all'articolo successivo.

- 11) Permessi

Permessi riduzione di orario ex articolo 50 Ccnl.

Per quanto concerne la fruizione del monte ore contrattuale (annuale) pari a ore 51,33+12, si conviene che gli stessi possano essere richiesti con le seguenti modalità: richiesta all'Azienda almeno cinque giorni prima ma non antecedentemente al decimo giorno precedente. Il permesso deve essere quindi autorizzato dal Presidente, entro i successivi tre giorni: a tal fine si ricorda che – anche per la tipologia del servizio svolto dalla Società – qualora le esigenze organizzative non consentano il godimento del permesso, lo stesso non verrà autorizzato.

Non verranno concessi permessi a più di un lavoratore alla volta.

In deroga a quanto sopra, i permessi necessari per esami medici del lavoratore o dei familiari conviventi (documentati da idonea documentazione nel rispetto della privacy) verranno sempre concessi.

Permessi di legge e congedi straordinari.

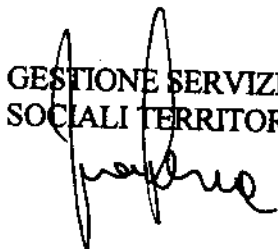
La fruizione dei suddetti (permessi per malattia del bambino – permessi per lutto – congedi e permessi per assistere disabili - eccetera) sono strettamente correlati alle rispettive condizioni per il godimento, disciplinate dalle norme di legge. Pertanto non saranno accordati permessi a tale titolo che non rientrino nelle ipotesi di legge e in assenza della documentazione prescritta.

- 12) Utilizzo del telefono cellulare: il dipendente potrà utilizzare il telefono fisso/mobile dato in dotazione dall'azienda, unicamente per comunicazioni con i referenti dei servizi, per comunicazioni urgenti con le famiglie e per eventuali comunicazioni ad enti territoriali riguardanti le specificità del servizio. Il dipendente è tenuto a rispettare il divieto dell' utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali.
- 13) Il personale è tenuto a documentare il proprio intervento svolgendo le attività di progettazione e registrazione professionali richieste dallo specifico servizio, in modo accurato e completo.
- 14) Indumenti: le uniformi devono essere tenute sempre in ordine, pulite e stirate. Coloro che non indossano abiti di servizio sono tenuti a mantenere un abbigliamento sobrio, decoroso e comunque adeguato all'attività.

Il presente Regolamento si compone di n. 3 pagine e n. 14 punti ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2012.

Letto, confermato e sottoscritto.
Nizza Monferrato, 07.12.2011

GESTIONE SERVIZI
SOCIALI TERRITORIALI SRL



IL DIPENDENTE



REGOLAMENTO AZIENDALE DIPENDENTI CENTRO DIURNO

La presente circolare ha lo scopo di rendere edotto il personale sul regolamento aziendale e sulle norme comportamentali da seguire. Le seguenti disposizioni hanno pertanto la valenza di Regolamento Aziendale e costituiscono parte integrale del contratto di lavoro.

• I sigg.ri dipendenti devono osservare le seguenti disposizioni:

- 1) Orario di lavoro: è assegnato dai referenti del servizio. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata in entrata e in uscita.
- 2) Dipendenti part-time: si impegnano ad acconsentire, secondo le esigenze aziendali e come da accordo allegato al contratto part-time, variazioni della collocazione e della prestazione lavorativa nonché la variazione degli orari pattuiti all'atto dell'assunzione. Le variazioni di orario a titolo definitivo saranno comunicate, compatibilmente con le esigenze aziendali, entro il mese precedente all'inizio della variazione stessa, accordandosi col dipendente.
- 3) Il dipendente potrà essere chiamato a svolgere la prestazione lavorativa nei giorni di sabato e/o domenica, o in orari non strettamente legati alla propria turnazione di lavoro, in base ad una progettazione pre-definita.
- 4) Ai dipendenti che utilizzino l'auto propria verrà rimborsato il costo chilometrico in base alle tabelle ACI. Si conviene di prendere come riferimento per la totalità dei dipendenti il costo chilometrico della "Fiat Nuova Panda 1.2/60 cv", pari ad € 0,3735 per chilometro (l'importo sarà aggiornato annualmente in base alle tabelle ACI).
- 5) Data la tipologia di attività e l'estrema variabilità della stessa per quanto concerne l'orario di lavoro, si conviene di far ricorso alla "banca ore" per tutti i lavoratori. Conseguentemente, il maggior lavoro effettuato nelle settimane con orario di lavoro di durata superiore a quello prescritto non dà diritto a compenso per lavoro straordinario o supplementare, mentre per le settimane di durata inferiore a quella prevista dal presente articolo non dovrà darsi luogo a riduzioni della normale retribuzione (art. 50 CCNL). Resta sottinteso che, in caso di effettuazione della prestazione lavorativa in giorni festivi, avrà luogo il pagamento delle relative maggiorazioni.
- 6) Qualora gli utenti per causa di forza maggiore (esempio neve) siano assenti, il servizio è da considerarsi chiuso e pertanto il personale può usufruire delle ferie, permessi o – in assenza di residui di questi ultimi – della banca ore a copertura dell'assenza.
- 7) Ferie: le ferie verranno godute obbligatoriamente nei periodi di chiusura del servizio. Le eventuali ferie residue potranno essere usufruite in periodi da concordare con i referenti del servizio, per non più di un operatore per volta. Nel caso in cui il periodo di chiusura del servizio fosse superiore al monte ore di ferie accantonate, verranno utilizzate le ore di permesso a compensazione.

8) **Permessi**

Permessi riduzione di orario ex articolo 50 Ccnl.

Per quanto concerne la fruizione del monte ore contrattuale (annuale) pari a ore 51,33, si conviene che gli stessi possano essere richiesti con le seguenti modalità: richiesta all'Azienda almeno cinque giorni prima ma non antecedentemente al decimo giorno precedente. Il permesso deve essere quindi autorizzato dal Presidente, entro i successivi tre giorni: a tal fine si ricorda che



– anche per la tipologia del servizio svolto dalla Società – qualora le esigenze organizzative non consentano il godimento del permesso, lo stesso non verrà autorizzato.

Non verranno concessi permessi a più di un lavoratore alla volta.

In deroga a quanto sopra, i permessi necessari per esami medici del lavoratore o dei familiari conviventi (documentati da idonea documentazione nel rispetto della privacy) verranno sempre concessi.

Permessi di legge e congedi straordinari.

La fruizione dei suddetti (permessi per malattia del bambino – permessi per lutto – congedi e permessi per assistere disabili - eccetera) sono strettamente correlati alle rispettive condizioni per il godimento, disciplinate dalle norme di legge. Pertanto non saranno accordati permessi a tale titolo che non rientrino nelle ipotesi di legge e in assenza della documentazione prescritta.

- 9) Utilizzo del telefono cellulare: il dipendente potrà utilizzare il telefono fisso/mobile dato in dotazione dall'azienda, unicamente per comunicazioni con i referenti dei servizi, per comunicazioni urgenti con le famiglie e per eventuali comunicazioni ad enti territoriali riguardanti le specificità del servizio.

Il dipendente è tenuto a rispettare il divieto dell' utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali.

- 10) Il personale è tenuto a documentare il proprio intervento svolgendo le attività di progettazione e di registrazione professionale richieste dallo specifico servizio, in modo accurato e completo.

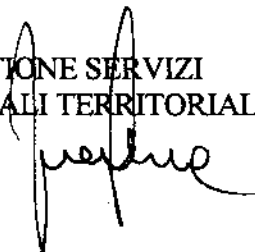
- 11) Indumenti: le uniformi devono essere tenute sempre in ordine, pulite e stirate. Coloro che non indossano abiti di servizio sono tenuti a mantenere un abbigliamento sobrio, decoroso e comunque adeguato all'attività.

Il presente Regolamento si compone di n. 2 pagine e n. 11 punti ed entrerà in vigore il 01.01.2012.

Letto, confermato e sottoscritto.

Nizza Monferrato, 07.12.2011

GESTIONE SERVIZI
SOCIALI TERRITORIALI SRL



IL DIPENDENTE



REGOLAMENTO AZIENDALE EDUCATORI - LIS - ASSISTENTI SCOLASTICI

La presente circolare ha lo scopo di rendere edotto il personale sul regolamento aziendale e sulle norme comportamentali da seguire. Le seguenti disposizioni hanno pertanto la valenza di Regolamento Aziendale e costituiscono parte integrale del contratto di lavoro.

• I sigg.ri dipendenti devono osservare le seguenti disposizioni:

- 1) **Orario di lavoro:** Il personale viene dotato di dispositivo di rilevazione elettronica. L'orario di lavoro ha inizio presso il primo assistito/scuola laddove il dipendente è comandato ad effettuare l'intervento e termina presso l'ultimo assistito/scuola del piano di lavoro.
Al dipendente viene consegnato, dai referenti del servizio un "Piano di lavoro settimanale" contenente: i nominativi degli assistiti, gli orari di intervento, i tempi di spostamento, i tempi di attività documentativa, i Km. autorizzati.
Il piano di lavoro settimanale è formulato in base a precisi progetti socio-sanitari che prevedono per ciascun utente un determinato numero di ore non modificabili.
E' pertanto indispensabile che tale piano venga rispettato, sia per quanto riguarda la successione degli interventi nella giornata, sia per la durata degli stessi e i rispettivi tempi di spostamento.
Qualsiasi modifica deve essere preventivamente comunicata ai referenti del servizio e autorizzata su apposito modulo.
Non verranno conteggiati, ai fini del rimborso, Km. aggiuntivi rispetto a quelli autorizzati nel piano.
- 2) I dipendenti assunti a tempo pieno dovranno osservare la "pausa pranzo" in base al piano di lavoro consegnato. In tali casi verrà concesso, data la tipologia del servizio, un "ticket restaurant" per ogni giorno lavorato, così da consentire la fruizione del pasto. Il buono spetta ai lavoratori che prestino attività per almeno sette ore giornaliere e qualora l'orario di lavoro preveda un rientro pomeridiano di almeno due ore. La pausa non deve comunque essere superiore alle due ore e inferiore a 30 minuti.
Qualora, per esigenze di servizio, le pause di cui al punto precedente fossero superiori alle due ore, il ticket verrà erogato comunque, salvo che vi sia un rientro pomeridiano di almeno due ore.
- 3) **Dipendenti part-time:** si impegnano ad acconsentire, secondo le esigenze aziendali e come da accordo allegato al contratto part-time, variazioni della collocazione della prestazione lavorativa nonché la variazione degli orari pattuiti all'atto dell'assunzione. Le variazioni di orario a titolo definitivo saranno comunicate, compatibilmente con le esigenze aziendali, entro il mese precedente all'inizio della variazione stessa, accordandosi col dipendente.
In caso di variazioni di orario che comportino attività pomeridiana, per l'erogazione dei Ticket Restaurant si seguiranno le regole di cui al punto 2).
- 4) A turno il dipendente potrà essere chiamato a svolgere la prestazione lavorativa nei giorni di sabato e/o domenica.
- 5) Ai dipendenti che utilizzino l'auto propria - per lo svolgimento dell'attività di assistenza territoriale - verrà rimborsato il costo chilometrico in base alle tabelle ACI. Si conviene di prendere come riferimento per la totalità dei dipendenti il costo chilometrico della "Fiat Nuova Panda 1.2/60 cv", pari ad € 0,3735 per chilometro (l'importo sarà aggiornato annualmente in base alle tabelle ACI). Data la difficoltà di rilevare con esattezza gli spostamenti viene concesso un bonus di 100 km al mese, che verrà riproporzionato in caso di prestazione lavorativa ridotta (malattia, ferie, infortunio, ecc.).
Tale bonus non verrà erogato ai dipendenti che effettuano il servizio LIS e gli Assistenti Scolastici fissi nelle stesse strutture.

6) Data la tipologia di attività e l'estrema variabilità della stessa per quanto concerne l'orario di lavoro, si conviene di far ricorso alla "banca ore" per tutti i lavoratori sia a tempo pieno che a part time. Conseguentemente, il maggior lavoro effettuato nelle settimane con orario di lavoro di durata superiore a quello prescritto non dà diritto a compenso per lavoro straordinario o supplementare, mentre per le settimane di durata inferiore a quella prevista dal presente articolo non dovrà darsi luogo a riduzioni della normale retribuzione (art. 50 CCNL). Resta sottinteso che, in caso di effettuazione della prestazione lavorativa in giorni festivi, avrà luogo il pagamento delle relative maggiorazioni.

6bis) Pagamento delle ore relative a periodi di non lavoro non imputabili ai lavoratori e organizzazione del lavoro del personale addetto ai servizi territoriali.

Si tratta in sostanza delle ore non retribuite per cause "imputabili" indirettamente all'ente: sono i casi in cui – mancando l'assistito per motivi vari – il lavoratore non riesce a raggiungere l'orario normale contrattuale. In base al Regolamento aziendale, punto 6, vengono contabilizzate in banca ore (come ore "a meno"). Lo stipendio rimane intero, così come quando si realizza una banca ore positiva.

Restando ferma la regola di cui sopra, si conviene – con cadenza bimestrale – di far recuperare tali ore (attraverso aggiunta ai normali piani di lavoro), secondo le esigenze aziendali. Tale recupero sarà richiesto solo laddove le ore contabilizzate come passive siano almeno quattro, rimanendo altrimenti accantonate in banca ore.

Si concorda infine che, alla fine di ciascun anno (mensilità di febbraio dell'anno successivo), verrà disposto il saldo al 31.12 delle ore "positive", ai destinatari e con le regole di cui al punto precedente.

8) Ferie: nel mese di gennaio di ciascun anno verrà redatto un calendario ferie da usufruire nel periodo 15 giugno – 15 settembre (ferie "estive"). Lo stesso verrà autorizzato dall'Azienda entro marzo.

Per le restanti ferie dovranno essere godute nei periodi di chiusura delle scuole secondo le esigenze dell'azienda e concordate con i lavoratori.

9) Intervalli di non lavoro del personale LIS durante estate/vacanze natalizie e pasquali

Il personale addetto ai servizi LIS ha sottoscritto contratti part-time verticali, dove è indicato che i loro periodi di lavoro coincidono con quelli scolastici.

Al fine comunque di garantire lavoro anche nei mesi di sospensione del contratto – a seguito richiesta del sindacato – l'azienda si impegna a valutare i titoli dei singoli dipendenti a poter svolgere altri servizi, eventualmente per sostituire personale in ferie e a parità di orario di lavoro: in tal caso verrà corrisposta la normale retribuzione.

10) Permessi

Permessi riduzione di orario ex articolo 50 Ccnl.

Per quanto concerne la fruizione del monte ore contrattuale (annuale) pari a ore 51,33, si conviene che gli stessi possano essere richiesti con le seguenti modalità: richiesta all'Azienda almeno cinque giorni prima ma non antecedentemente al decimo giorno precedente. Il permesso deve essere quindi autorizzato dal Presidente, entro i successivi tre giorni: a tal fine si ricorda che – anche per la tipologia del servizio svolto dalla Società – qualora le esigenze organizzative non consentano il godimento del permesso, lo stesso non verrà autorizzato.

Non verranno concessi permessi a più di un lavoratore alla volta.

In deroga a quanto sopra, i permessi necessari per esami medici del lavoratore e dei familiari conviventi (documentati da idonea documentazione nel rispetto della privacy) verranno sempre concessi.

Permessi di legge e congedi straordinari.

La fruizione dei suddetti (permessi per malattia del bambino – permessi per lutto – congedi e permessi per assistere disabili - eccetera) sono strettamente correlati alle rispettive condizioni per il godimento, disciplinate dalle norme di legge. Pertanto non saranno accordati permessi a tale titolo che non rientrino nelle ipotesi di legge e in assenza della documentazione prescritta.

11) Utilizzo del telefono cellulare: il dipendente potrà utilizzare il telefono fisso/mobile dato in dotazione dall'azienda, unicamente per comunicazioni con i referenti dei servizi, per comunicazioni urgenti con le famiglie e per eventuali comunicazioni ad enti territoriali riguardanti le specificità del servizio.

Il dipendente è tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali.

12) Il personale è tenuto a documentare il proprio intervento svolgendo le attività di progettazione e registrazione professionali richieste dallo specifico servizio, in modo accurato e completo.

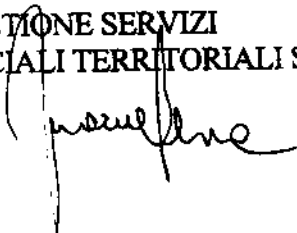
13) Indumenti: le uniformi devono essere tenute sempre in ordine, pulite e stirate. Coloro che non indossano abiti di servizio sono tenuti a mantenere un abbigliamento sobrio, decoroso e comunque adeguato all'attività.

Il presente Regolamento si compone di n. 3 pagine e n. 13 punti ed entrerà in vigore il 01.01.2012.

Letto, confermato e sottoscritto.

Nizza Monferrato, 07.12.2011

GESTIONE SERVIZI
SOCIALI TERRITORIALI SRL



IL DIPENDENTE

